

PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INFORTUNI NON BIOLOGICI

OBIETTIVI SPECIFICI:

- **Uniformare le procedure di gestione degli infortuni nell'Ateneo.**
- **Compilare un database su supporto informatico che consenta:**
 - a) La compilazione e l'aggiornamento del Registro Infortuni di Ateneo (ex L. 1124/65) comprendente tutti gli eventi infortunistici che interessano i soggetti che operano nell'Ateneo a qualsiasi titolo
 - b) La compilazione e l'aggiornamento di uno specifico database che consenta una analisi epidemiologica del fenomeno infortunistico (incidenza, gravità, modalità di occorrenza, etc.) e una indagine degli incidenti (con danni materiali ma non alle persone) o "quasi incidenti" (che *avrebbero potuto* comportare gravi danni alle persone o alle cose)
 - c) L'aggiornamento costante del Documento di Valutazione dei Rischi
 - d) L'adozione tempestiva dei provvedimenti di prevenzione infortuni necessari.

PROCEDURE:

1) Il Lavoratore (Studenti, ospiti, personale tecn./amm.vo, docenti, etc.)

- a) Al verificarsi dell'infortunio il lavoratore ne informa il Responsabile della Struttura (R.di S.) e se necessario si reca all'Unità di Pronto Soccorso (U.P.S.)
- b) Il Lavoratore recatosi al Pronto Soccorso riceve il Primo Certificato di Infortunio

2) Il Responsabile di Struttura

- a) compila il modulo di segnalazione di infortunio/incidente e lo invia all'Ufficio di Gestione del Personale di competenza

3) L'Ufficio Gestione Personale di competenza

- a) provvede, ove necessario, ad inoltrare la Denuncia di Infortunio all'INAIL
- b) riversa le informazioni concernenti l'infortunio su uno specifico database (modello sviluppato nell'Istituto di Igiene Facoltà Medicina UniSS)
- c) trasmette il database al Servizio di Prevenzione, Protezione – Igiene e Sicurezza

4) Il Servizio di Prevenzione, Protezione – Igiene e Sicurezza

- a) riceve dall'Ufficio del Personale Competente il database aggiornato di rilevazione infortuni/incidenti
- b) riceve dal Medico Competente il Rapporto Infortuni
- c) aggiorna in ragione delle informazioni contenute nel Rapporto Infortuni il Documento di Valutazione dei Rischi
- d) collabora con il Datore di Lavoro e con il Medico Competente a programmare le misure di Prevenzione Infortuni che saranno emerse come necessarie.

5) Il Medico Competente

- a) riceve dal Servizio di Prevenzione, Protezione – Igiene e Sicurezza il database aggiornato di rilevazione infortuni/incidenti
- b) aggiorna in ragione di queste informazioni la cartella clinica dei dipendenti
- c) elabora periodicamente (in collaborazione con l'Istituto di Igiene Facoltà Medicina) un Rapporto epidemiologico dettagliato sul fenomeno infortunistico nell'Ateneo (Rapporto Infortuni) utilizzando ove necessario (e con il rispetto del segreto professionale) le informazioni di carattere sanitario in suo possesso
- d) trasmette il Rapporto Infortuni al Datore di Lavoro ed al Servizio di Prevenzione, Protezione – Igiene e Sicurezza

6) Il Datore di Lavoro

- a) riceve il Rapporto Infortuni
- b) autorizza, previo consulto con il R.S.P.P., il Medico Competente, il Responsabile di Struttura e gli Uffici Gestione Personale interessati, le misure di Prevenzione Infortuni emerse come necessarie